

## CONTENU DU COURS (1 jour) conseillé

### La fenêtre Outlook

- Le ruban : personnaliser les rubans, personnaliser la barre de lancement rapide, les rubans contextuels

### Paramétrer la messagerie

- Qu'est-ce qu'un compte de messagerie
- Créer un compte
- Tester le compte
- Gérer plusieurs comptes
- Compte par défaut
- Options de la messagerie

### La messagerie

- Créer et envoyer des messages
- Les brouillons
- Les mails HTML et Texte
- Gérer les mails avec des dossiers
- Créer des règles pour gérer ses mails
- Créer une signature
- Demander des accusés de réception
- Confirmation de lecture
- Gérer les pièces jointes
- Le courrier indésirable

### Le calendrier

- Paramétrer la vue
- Créer des rendez-vous
- Gérer les rendez-vous périodiques
- Gérer les catégories
- Les réunions : Proposer une réunion, Accepter ou refuser une réunion

- Les calendriers : Partager un calendrier, Publier un calendrier, Afficher un calendrier partagé

### Les contacts

- Créer et modifier les contacts
- Créer une liste de distribution
- Localisation des contacts
- Lien avec le carnet d'adresse
- Envoyer un contact
- Les tâches : Créer une tâche, Gérer les affichages des tâches (en cours, en retard, etc..)

### Les notes

#### POUR QUI ?

**Ce cours s'adresse à tout public qui souhaite dialoguer via un client de messagerie tel que Outlook**

#### POUR QUOI ?

- Découvrir les fonctionnalités de Outlook
- Organiser les e-mails
- Gérer un calendrier
- Gérer les contacts
- Gérer les notes



## Outlook Niveau 2

## CONTENU DU COURS (1 jour) conseillé

### Gérer les comptes

### Créer des mailings à partir des contacts

### Gérer les fichiers Outlook

### Import / Export

- Sauvegarder les données d'Outlook
- Importer des données

### Les modèles

- Créer des modèles de message
- Utiliser les macros

#### POUR QUI ?

**Ce cours s'adresse aux utilisateurs de Outlook qui souhaitent se perfectionner.**

#### POUR QUOI ?

- Gérer les comptes de messagerie
- Créer un mailing
- Utiliser les modèles
- Utiliser les macros